የሥራ ዝርዝር መግለጫ ቅጽ		
I. አጠቃላይ መግለጫ		
የመሥሪያ ቤቱ ስም	የሥራ መደቡ መጠሪያ	የሥራ ዘርፍ/የሥራ ሂደት
	የቃለጉባኤ ዝግጅት ባለሙያ I	
የቅርብ ኃላፊ የሥራ መደብ /ተጠሪነት	በሲቪል ሰርቪስ ሚኒስቴር/ቢሮ ብቻ የሚሞላ	
	የሥራው ደረጃ	የሥራው ኮድ
	VII	01 12 01
መሥሪያ ቤቱ የሚገኝበት ቦታ		
II. የሥራ መደቡ ዋና ዓላማ፣ ውጤቶችና ተግባራት		

2.1. የሥራ መደቡ ዓላማ፡**-**

- ተቋሙ የሚያደርጋቸውን ስብሰባዎች ቅድመ ሁኔታዎችን በማመቻቸት እና ቃለጉባኤ በማዘጋጀት ስብሰባውን ውጤታማ ማድረግ

2.2. የሥራ መደቡ ውጤቶችና ተግባራት

ውጤት **1**፡ ቃለጉባኤ ማዘጋጀትና ድጋፍ መስጠት

- የስብሰባ ቦታ፣ ቀንና ሰዓቱን በማሳወቅ ለተሳታፊዎች ቀደም ብሎ ጥሪ ያስተላልፋል፣
- በስብሰባ ላይ ውይይት የሚካሄድባቸውን አጀንዳዎች፣ ጽሁፎችንና ሰነዶችን ከስብሰባው ቀን አሰቀድሞ ለተሰብሳቢዎች እንዲደርሱ ያደርጋል፣
- በስብሰባው ላይ በመገኘት የተሳታፊዎች ማንነት፣ የሥራ ድርሻ፣ ብዛት፣ አጀንዳ፣ ስብሰባው የተጀመረበትን ሰዓትና የተጠናቀቀበትን ይመዘግባል፣
- የስብሰባውን ፍሬሃሳቦች በተናጋሪዎች ቅደም ተከተል የቃለጉባኤውን ፎርማት በመከተል በማስታወሻ ላይ ይይዛል፣
- ማስታወሻውን ወይም መቅረጸ ድምጹን በማገናዘብ ቃለጉባኤ አዘጋጅቶ ይተይባል ወይም ለተያቢ ይሰጣል፣ የማጣሪያ ንባብ ያደርጋል፣ ለአርትኦት ያዘጋጃል፣
- የሚሰጠውን አሰተያየት ተቀብሎ በማስተካከል ቃጉባኤውን ለኃላፊው ያቀርባል፣
- በስብሰባዎች የሚተላለፉ ውሳኔዎችንና መመሪያዎችን ለሚመለከታቸው ክፍሎች ያስተላልፋል፣
- የሥራ ዘርፉን እቅድ መሰረት በማድረግ እቅድ ያዘጋጃል፣
- የሥራ ክንውን ሪፖርት ለኃላፊው ያቀርባል፣

III. የሥራው ባህሪ መግለጫዎች

3.1. የሥራ ውስብስብነት

- ሥራው ለተሳታፊዎች ቀደም ብሎ ጥሪ ማስተላለፍ፣በስብሰባ ላይ ውይይት የሚካሄድባቸውን አጀንዳዎች፣ ጽሁፎችንና

የፐብሊክ ስርቪስና የሰው ሃብት ልማት ሚኒስቴር የሥራ ዝርዝር መግለጫ ቅጽ

ሰነዶችን ከስብሰባው ቀን አሰቀድሞ ለተሰብሳቢዎች እንዲደርሱ ማድረግ፣የስብሰባውን ፍሬሃሳቦች በተናጋሪዎች ቅደም ተከተል የቃለጉባኤውን ፎርማት በመከተል በማስታወሻ ላይ መያዝ፣በስብሰባዎች የሚተላለፉ ውሳኔዎችንና መመሪያዎችን ለሚመለከታቸው ክፍሎች ማስተላለፍ ነው፡፡
ሃሳብን በትክክል አለመግለጽ፣ የቋንቋ አጠቃቀም ግልጽ አለመሆን፣ (የሙያ ቋንቋን መጠቀም) የሃሳቦች መደጋገም፣ የንግግር ቋንቋ ወደ ጽሁፍ መለወጥ አሰቸጋሪነት የሚያጋጥሙ ችግሮች ሲሆኑ የወጡ መመሪያችን እና የአሠራር ሥርዓት በመጠቀም የአጀንዳውን አውድ(context) ተከትሎ ማስተካከል፣ ሙያዊ ድጋፍ በመጠየቅ ችግሮቹ ይፈታሉ፡፡
3.2. ራስን ችሎ መስራት
3.2.1. ሥራው የሚከናወንበት አግባብ
• ሥራው የአፈጻጸም መመሪያን እና አሠራርን በመከተል ይከናወናል፣
3.2.2. ሥራው የሚጠይቀው የክትትልና ድጋፍ ደረጃ
• በኃላፊው የቅርብ ክትትል ይደረግለታል
3.3.ተጠያቂነት
3.3.1. ተጠያቂነት ለሥራ ውጤት /
• የስብሰባው ቃለጉባኤ በወቅቱ ሳይደርስ ቢቀር እና በአግባቡ ባይከናወን የስራ ክፍሉን የሥራ እንቅሳቃሴ ያስተጓጉላል፣
3.3.2. ተጠያቂነት ለምስጢራዊ መረጃ
• ይፋ ያለሆኑ እና ያልጸደቁ ሰነዶች ይፋ ከመደረጋቸው በፊት ወቅታቸውን ሳይጠብቁ ወደ ሌላ አካል ቢደርሱ በግለሰብ፣
በተቋም እና በማህበረሰብ ላይ ውዝግብ ይፈጥራል፣
3.4. ፈጠራ
• ሥራውን ለማሻሻል አዳዲስ ሃሳቦችን በማመንጨት ማከናወን ይጠይቃል፣
• 3.5. የሥራ ግንኙነት /work communication/
3.5.1. የግንኙነቱ ዓይነትና ደረጃ
• ከቅርብ ኃላፊው፣ ከሥራ ባልደረቦቹ፣ የሥራ ክፍሎች ኃላፊዎችና በተለያየ ደረጃ ከሚገኙ ሠራተኞች፣ እንዲሁም ከውጭ
ሌሎች ተቋማት በተለያየ ደረጃ ከሚገኙ ኃላፊዎችና ባለሙያዎች ጋር ይገናኛል፣

3.5.2. የግንኙነቱ ዓላማ/አስፈላጊነት
• የሥራ መመሪያ ለመቀበል፣ሪፖርት ለማቅረብ፣ ሙያዊ ድጋፍ ለማግኘት፣ መረጃ ለመለዋወጥ እና ሥራን በጋራ ለማከናወን፣
3.5.3. የግንኙነቱ ድግግሞሽ
• የግንኙነቱ ድግግሞሽ መጠኑ በአማካይ 25% ያህል ይሆናል፣
3.6. ኃላፊነት
3.6.1. ኃላፊነት ለሰው ሀብት
3.6.1.1 በኃላፊነት የሚመራቸው ሠራተኞች ብዛት
• የለውም

2

3.6.1.2. የኃላፊነት ዓይነትና ደረጃ ፣

- የለበትም

3.6.2. ኃላፊነት ለንዋይ

- የለበትም

3.6.3. ኃላፊነት ለንብረት

ሥራውን ለማከናወን የሚጠቀምባቸውን በድምሩ እስከ 30000 ብር ንብረቶችን በኃላፊነት መያዝና በአግባቡ ጥቅም ላይ እንዲውሉ መጠበቅ አለበት።

3.7. ጥረት

3.7.1 የአዕምሮ ጥረት

- ስብሰባውን በንቃት መከታተል፣ዋና ዋና ሃሳቦችን የማደራጀት እና በጽሁፍ ማስፈር እንዲሁም ማጠሪያ ንባብ/ proof read/ 30% ያህል ይሆናል፣

3.7.2. ስነልቦናዊ ጥረት**/Emotional effort/**

- አልፎ አልፎ በስብሰባው ላይ ሃሳብ ያቀረቡ ሰዎች ቃለጉባኤው ከተዘጋጀ በኋላ ተጨማሪ ሀሳብ እንዲገባላቸው ወይም እንዲወጣላቸው ስለሚጠይቁ ስሜትን የሚፈታተን በመሆኑ መመሪያን ተከትሎ በቁርጠኝነት መስራት ይጠይቃል፣

3.7.3. የዕይታ ጥረት፣

- ከሥራ ጊዜው በአማካይ 25% ያህል ይሆናል፣

3.7.4. የአካል ጥረት

- ሥራው 80 % ያህል ጊዜ በመቀመጥ ይከናወናል

3.8. የሥራ አካባቢ ሁኔታ

3.8.1. ሥጋትና አደጋ፣

የለውም

3.8.2. የጤና ጠንቅ፣፣

በመቅረጸ ድምጽ የተቀረጹትን ድምጾች ለረጅም ጊዜ ማዳመጥ በጆሮ ላይ ጉዳት ሊያስከትል ይችላል፣

3.9.1. የትምህርት

የትምህርት ደረጃ	የትምህርት አይነት
የመጀመሪያ /ቢ.ኤ /ዲግሪ	በቋንቋና ስነጽሁፍ

3.9.2 ሥራውን ለመጀመር ሚያስፈልግ የሥራ ልምድ

የሥራ ልምዱ ለማግኘት የሚጠይቀው ጊዜ	ልምዱ የሚገኝበት የሥራ ዓይነት
0 ዓመት	-------

የሥራ ዝርዝሩን ያዘጋጀው ባለሙያ ሥም	ፊርማ	ቀን

የሥራ ዝርዝሩን ያጸደቀው የኃላፊው ሥም	የሥራ መደቡ መጠሪያ	ፊርማ	ቀን